

DELIBERA

COPIA

N. 6

COMUNE DI LIGNANO SABBIADORO
PROVINCIA DI UDINE

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONCORSI.

=====

L'anno **duemilaventisei** - il giorno **trenta** del mese di **giugno** - alle ore **18,00**
in seguito a convocazione regolarmente disposta, si riunisce il Consiglio di Amministrazione
dell'Azienda Speciale Farmaceutica presso la sede comunale.

			PRESENTE - ASSENTE
Sono intervenuti i Dott.ri			
1)	DE MARCO LUISA	- Presidente	SI
2)	ROSATI LISA	- Vice presidente	SI
3)	BERARDO MASSIMILIANO	- Componente	SI

Partecipano altresì alla seduta i Sigg.ri: dott. GAMBINO Nicola, Segretario Comunale con funzione verbalizzante, il Rag. CERVESATO Gian Franco, Revisore dei Conti, la Rag. FAVATO Susj, addetta alla contabilità aziendale e il dott. TAVANI Adriano, Direttore dell'Azienda Speciale Farmaceutica.

Assume la presidenza la Dott.ssa DE MARCO Luisa, nella sua qualità di Presidente, la quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita il Consiglio di Amministrazione a discutere e deliberare sull'oggetto.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI LIGNANO SABBIADORO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO Approvazione del “Regolamento per il reclutamento del personale, il conferimento di incarichi, le procedure selettive e le misure di attrazione e fidelizzazione del personale” dell'Azienda Speciale Farmaceutica di Lignano Sabbiadoro.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Premesso che

l'Azienda Speciale Farmaceutica di Lignano Sabbiadoro costituisce ente strumentale del Comune di Lignano Sabbiadoro dotato di personalità giuridica, autonomia imprenditoriale, statutaria, organizzativa, patrimoniale e contabile ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Richiamati

- l'art. 114 del D.Lgs. 267/2000;
- l'art. 97 della Costituzione;
- l'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 quale principio generale in materia di reclutamento del personale;
- il D.Lgs. 33/2013;
- la Legge 190/2012;
- il D.Lgs. 39/2013;
- il Regolamento UE 2016/679;
- il vigente CCNL ASSOFARM;
- lo Statuto dell'Azienda Speciale Farmaceutica;
- l'art. 18 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito dalla L. 133/2008;

Considerato che

l'Azienda è tenuta ad adottare procedure di reclutamento del personale conformi ai principi di:

- pubblicità;
- trasparenza;
- imparzialità;
- economicità;
- buon andamento;
- parità di trattamento;
- valorizzazione del merito;

nonché coerenti con i principi generali applicabili agli organismi pubblici e agli enti strumentali degli enti locali;

Preso atto che

l'attuale disciplina interna relativa al reclutamento del personale necessita di essere organicamente aggiornata e coordinata con:

- la normativa sopravvenuta;
- gli indirizzi in materia di trasparenza e anticorruzione;
- le esigenze organizzative dell'Azienda;
- le necessità di reperimento e fidelizzazione del personale farmacista;

Considerato altresì che

l'Azienda opera in un contesto territoriale caratterizzato da una forte stagionalità e da una significativa difficoltà nel reperimento di personale farmacista qualificato, rendendo necessario disciplinare specifiche misure organizzative finalizzate ad assicurare la continuità del servizio farmaceutico e l'attrattività dell'ente quale datore di lavoro;

Esaminato

il testo del “Regolamento per il reclutamento del personale, il conferimento di incarichi, le procedure selettive e le misure di attrazione e fidelizzazione del personale”, composto da:

- n. 13 Titoli;
- n. 79 Articoli ;
- n. 3 allegati concernenti i criteri di valutazione per la selezione del Direttore Aziendale, del Direttore di Farmacia e dei Farmacisti Collaboratori;

Ritenuto

che il predetto Regolamento costituisca strumento indispensabile per:

- garantire procedure selettive trasparenti e imparziali;
- disciplinare il reclutamento del personale;
- regolare le procedure di mobilità e utilizzo delle graduatorie;
- disciplinare gli incarichi professionali e le consulenze;
- assicurare il rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- definire criteri oggettivi e predeterminati per la selezione delle figure professionali strategiche dell'Azienda;

Acquisito

il parere favorevole del Direttore sotto il profilo della regolarità tecnica;

All'unanimità;

DELIBERA

1.di approvare il “Regolamento per il reclutamento del personale, il conferimento di incarichi, le procedure selettive e le misure di attrazione e fidelizzazione del personale” dell'Azienda Speciale Farmaceutica di Lignano Sabbiadoro, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.

2.di approvare contestualmente gli allegati al Regolamento concernenti:

- criteri di valutazione del Direttore dell'Azienda Speciale Farmaceutica;
- criteri di valutazione del Direttore di Farmacia;
- criteri di valutazione dei Farmacisti Collaboratori;

3.di stabilire che tutte le procedure di reclutamento e di conferimento degli incarichi dell'Azienda dovranno essere svolte nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento approvato con il presente atto.

4.di dare atto che le graduatorie già approvate alla data di entrata in vigore del Regolamento restano valide fino alla loro naturale scadenza secondo quanto previsto dall'art. 76 del medesimo Regolamento.

5.di demandare al Direttore dell'Azienda l'adozione di tutti gli atti gestionali conseguenti all'esecuzione della presente deliberazione.

6.di disporre la pubblicazione del Regolamento:

- sul sito istituzionale dell'Azienda;
- nella sezione Amministrazione Trasparente;
- sull'albo aziendale;

al fine di garantirne la massima conoscibilità.

7. di dare atto che il Regolamento costituisce atto generale di organizzazione dell'Azienda.

AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA DI LIGNANO SABBIA D'ORO

REGOLAMENTO PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, IL CONFERIMENTO DI INCARICHI, LE PROCEDURE SELETTIVE E LE MISURE DI ATTRAZIONE E FIDELIZZAZIONE DEL PERSONALE

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - il reclutamento del personale dipendente;
 - il conferimento di incarichi professionali;
 - la selezione del Direttore;
 - la formazione e l'utilizzo delle graduatorie;
 - le assunzioni urgenti e stagionali;
 - le misure di welfare e attrazione del personale;
 - le procedure di trasparenza e controllo.

Art. 2 – Fonti normative

1. Il Regolamento è adottato ai sensi:
 - dell'art. 114 D.Lgs. 267/2000;
 - dell'art. 35 D.Lgs. 165/2001 quale principio generale;
 - del D.Lgs. 33/2013;
 - della L. 190/2012;
 - del D.Lgs. 39/2013;
 - del GDPR e D.Lgs. 196/2003;
 - del CCNL ASSOFARM vigente;
 - dello Statuto aziendale.

Art. 3 – Principi

1. Le procedure si svolgono nel rispetto dei principi di:
 - pubblicità;
 - trasparenza;
 - imparzialità;
 - economicità;
 - buon andamento;
 - parità di trattamento;
 - meritocrazia;
 - non discriminazione.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO

Art. 4 – Piano del fabbisogno

1. Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.
2. Il Piano individua:
 - posti vacanti;
 - nuove assunzioni;
 - sostituzioni;
 - fabbisogni stagionali;
 - costo complessivo del personale.

Art. 5 – Compatibilità economica

1. Nessuna assunzione può essere effettuata in assenza della relativa copertura economico-finanziaria.
2. Devono essere rispettati gli indirizzi formulati dal Comune di Lignano Sabbiadoro.

TITOLO III

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 6 – Modalità di reclutamento

1. Le assunzioni avvengono mediante:
 - selezione pubblica;
 - utilizzo di graduatorie vigenti;
 - mobilità;
 - procedure semplificate previste dal presente Regolamento.

Art. 7 – Avviso di selezione

L'avviso deve indicare:

- profilo professionale;
- numero posti;
- inquadramento;
- trattamento economico;
- requisiti;
- modalità di selezione;
- punteggi;
- durata graduatoria;
- termine di presentazione delle domande.

Art. 8 – Pubblicità

Gli avvisi sono pubblicati:

- sito aziendale;
- Amministrazione Trasparente;
- sito Comune di Lignano Sabbiadoro;
- Ordine dei Farmacisti FVG.

Termini minimi:

- 15 giorni per personale ordinario;
- 30 giorni per Direttore.

TITOLO IV

COMMISSIONI ESAMINATRICI

Art. 9 Nomina della Commissione

1. Le Commissioni sono nominate:

a) dal Direttore per le procedure relative al personale;

2. La nomina avviene dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande.

Art. 10 Composizione

1. La Commissione è composta da:

- Presidente;
- due componenti esperti.

2. Per la selezione del Direttore aziendale la Commissione è composta da tre esperti esterni.

3. Almeno un componente deve possedere competenze specifiche nel settore farmaceutico.

Art. 11 Segretario verbalizzante

1. La Commissione è assistita da un Segretario verbalizzante.

2. Il Segretario:

a) redige i verbali;

b) cura la documentazione;

c) supporta la Commissione nelle attività amministrative.

Art. 12 Incompatibilità

1. Non possono far parte delle Commissioni:

a) parenti o affini entro il quarto grado dei candidati;

b) soggetti che abbiano rapporti professionali continuativi con i candidati;

c) soggetti che si trovino in situazioni di conflitto di interessi.

I commissari devono rilasciare una

2. dichiarazione di insussistenza conflitto di interessi;
3. dichiarazione di assenza cause di incompatibilità.

Art. 13 Astensione

1. Qualora emerga una situazione di conflitto di interessi, il commissario è tenuto ad astenersi immediatamente.
2. In tal caso si procede alla sostituzione del componente.

Art. 14 Funzionamento

1. La Commissione opera collegialmente.
2. Le decisioni sono assunte a maggioranza.
3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Art. 15 Verbali

1. Di ogni seduta è redatto verbale.
2. Il verbale deve indicare:

- a) data e luogo;
- b) componenti presenti;
- c) operazioni svolte;
- d) punteggi attribuiti;
- e) graduatoria finale.

GRADUATORIE

Art. 16 Formazione della graduatoria

1. Al termine delle operazioni la Commissione formula la graduatoria finale.
2. La graduatoria è approvata dall'organo competente.

Art. 17 Validità

1. Le graduatorie restano valide per tre anni salvo diversa disposizione di legge o previsione dell'avviso.
2. L'Azienda può prevedere una durata inferiore in relazione alle specifiche esigenze organizzative.

Art. 18 Utilizzo

1. Le graduatorie possono essere utilizzate per:

- a) assunzioni a tempo indeterminato;
- b) assunzioni a tempo determinato;
- c) sostituzioni;
- d) esigenze stagionali.

Art. 19 Scorrimento

1. Lo scorrimento avviene secondo l'ordine della graduatoria.
2. Ogni rinuncia deve essere formalizzata per iscritto.

Art. 20 Rinuncia

1. La rinuncia ad una proposta di assunzione a tempo determinato non comporta automaticamente la cancellazione dalla graduatoria.
2. L'avviso può prevedere specifiche ipotesi di decadenza.

Art. 21 Decadenza

1. Costituiscono cause di decadenza:

- a) falsa dichiarazione;
- b) perdita dei requisiti;
- c) rifiuto reiterato delle proposte di assunzione nei casi previsti dall'avviso.

Art. 22 Utilizzo di graduatorie di altri enti

1. L'Azienda può utilizzare graduatorie vigenti di:
 - Comuni;
 - Aziende Speciali;
 - Farmacie comunali;
 - altri enti pubblici.
2. L'utilizzo è subordinato ad accordo tra gli enti interessati.

TITOLO V

FIGURE PROFESSIONALI STRATEGICHE

DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA

Art. 23 Ruolo del Direttore

1. Il Direttore costituisce la figura apicale gestionale dell'Azienda Speciale Farmaceutica.
2. Egli assicura tra l'altro:
 - a) l'attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
 - b) la gestione economica, finanziaria ed organizzativa dell'Azienda;
 - c) il coordinamento del personale;

d) il perseguimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione;

e) la corretta erogazione del servizio farmaceutico.

3. Il Direttore opera nel rispetto:

- della legge;
- dello Statuto;
- dei regolamenti aziendali;
- degli indirizzi formulati dal Comune di Lignano Sabbiadoro.

Art. 24 Modalità di conferimento

1. L'incarico di Direttore è conferito mediante procedura comparativa pubblica.
2. L'avviso è approvato dal Direttore.
3. La procedura deve garantire:

- pubblicità;
- trasparenza;
- imparzialità;
- adeguata comparazione dei candidati.

Art. 25 Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

Requisiti generali

- a) cittadinanza italiana o di Stato membro dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) assenza di condanne incompatibili con l'incarico;
- d) assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza dell'avviso e mantenuti per tutta la durata dell'incarico

Requisiti di accesso

- a) laurea magistrale o titolo equipollente in farmacia o lauree economico finanziarie giuridiche;
- b) esperienza professionale nel settore farmaceutico non inferiore a tre anni;
- c) o esperienza in funzioni di coordinamento, responsabilità organizzativa, direzione aziendale o posizioni equivalenti per almeno tre anni.

Art. 26 Commissione

1. La Commissione è nominata dal Direttore.

2. È composta da tre esperti esterni.
3. Almeno un componente deve possedere comprovata esperienza nel settore farmaceutico.
4. Almeno un componente deve possedere competenze in materia organizzativa o manageriale.

Art. 27 Criteri di valutazione

La selezione avviene mediante:

Elemento	Punteggio
Titoli di studio	15
Esperienza professionale	30
Esperienza direzionale	15
Colloquio	40
Totale	100

Art. 28 Colloquio

Il colloquio è finalizzato alla verifica:

- a) delle competenze manageriali;
- b) delle conoscenze del settore farmaceutico;
- c) della capacità organizzativa;
- d) della conoscenza della normativa sugli enti pubblici e sulle aziende speciali;
- e) della capacità di gestione delle risorse umane;
- f) della capacità di programmazione economico-finanziaria.

Art. 29 Conferimento dell'incarico

1. La Commissione formula la graduatoria finale.
2. "Il Consiglio di Amministrazione conferisce l'incarico sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione."

Art. 30 Incompatibilità del Direttore

1. Il Direttore non può:
 - a) svolgere attività professionale in favore di farmacie concorrenti;
 - b) assumere incarichi incompatibili con il corretto esercizio delle funzioni;
 - c) intrattenere rapporti economici suscettibili di determinare conflitti di interesse.
2. Ogni situazione potenzialmente rilevante deve essere tempestivamente comunicata al Consiglio di Amministrazione.

Art. 31 Revoca

1. Il Consiglio di Amministrazione può revocare l'incarico per:

- a) grave inadempimento;
- b) violazione di legge;
- c) perdita dei requisiti;
- d) accertata incompatibilità;
- e) mancato raggiungimento degli obiettivi secondo quanto previsto dal contratto.

2. La revoca è preceduta dalla contestazione degli addebiti e dal contraddittorio.

DIRETTORE DI FARMACIA

Art. 32 Requisiti

Possono partecipare alle procedure di selezione per Direttore di Farmacia i candidati in possesso di:

- a) laurea in Farmacia o Chimica e Tecnologie Farmaceutiche;
- b) abilitazione all'esercizio della professione;
- c) iscrizione all'Albo professionale;
- d) esperienza professionale nel settore farmaceutico di almeno tre anni.

Art. 33 Criteri di valutazione

Elemento	Punteggio
-----------------	------------------

Titoli	20
Esperienza	30
Colloquio	50
Totale	100

Art. 34 Compiti

Il Direttore di Farmacia:

- a) assicura il corretto esercizio della farmacia;
- b) garantisce il rispetto della normativa sanitaria;
- d) collabora con il Direttore dell'Azienda.

FARMACISTI COLLABORATORI

Art. 35 Requisiti

Possono partecipare alle procedure selettive i candidati in possesso di:

- a) laurea in Farmacia o CTF;
- b) abilitazione professionale;
- c) iscrizione all'Albo dei Farmacisti.

Art. 36 Titoli preferenziali

Possono costituire titoli preferenziali:

- a) esperienza presso farmacie comunali;
- b) esperienza presso farmacie aperte al pubblico;
- c) corsi di perfezionamento professionale;
- d) competenze in servizi aggiuntivi di farmacia.

Art. 37 Procedura selettiva

1. La selezione può avvenire:

- a) per esami;
- b) per titoli ed esami ;
- c) per titoli, prova pratica e colloquio.

2. Le modalità sono indicate nell'avviso.

Art. 38 Formazione della graduatoria

- 1. Al termine delle operazioni la Commissione formula la graduatoria finale.
- 2. La graduatoria può essere utilizzata:

- a) per assunzioni a tempo indeterminato;
- b) per assunzioni a tempo determinato;
- c) per sostituzioni;
- d) per esigenze stagionali.

TITOLO VI

ASSUNZIONI FLESSIBILI, MOBILITÀ E PROGRESSIONI

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Art. 39 Principi generali

1. L'Azienda può procedere ad assunzioni a tempo determinato nei casi consentiti dalla normativa vigente e dal CCNL applicabile.
2. Le assunzioni a tempo determinato devono essere motivate da esigenze:

- a) temporanee;
- b) eccezionali;
- c) sostitutive;
- d) stagionali;
- e) organizzative.

3. Le assunzioni a tempo determinato non possono essere utilizzate per soddisfare esigenze permanenti e continuative.

Art. 40 Utilizzo delle graduatorie

1. Per le assunzioni a tempo determinato l'Azienda utilizza prioritariamente:

- a) graduatorie proprie vigenti;
- b) graduatorie di altre Aziende Speciali Farmaceutiche;
- c) graduatorie di farmacie comunali;
- d) graduatorie di enti pubblici.

2. Lo scorrimento avviene nel rispetto dell'ordine della graduatoria.

ASSUNZIONI URGENTI

Art. 41 Presupposti

1. In presenza di esigenze imprevedibili che possano compromettere la continuità del servizio farmaceutico, il Direttore può attivare procedure urgenti.
2. Costituiscono presupposti:

- a) malattia improvvisa;
- b) maternità;
- c) aspettativa;

- d) dimissioni improvvise;
- e) sospensione cautelare del personale;
- f) eventi straordinari;
- g) rischio di riduzione degli orari di apertura della farmacia.

Art. 42 Procedura urgente

1. Prima di attivare procedure alternative devono essere verificati:
 - a) utilizzo di graduatorie vigenti;
 - b) disponibilità di personale interno;
 - c) disponibilità di personale mediante convenzioni.
2. Dell'impossibilità di utilizzare le soluzioni di cui al comma 1 deve essere data motivazione nell'atto di assunzione.

ASSUNZIONI STAGIONALI

Art. 43 Finalità

1. In considerazione della vocazione turistica del Comune di Lignano Sabbiadoro, l'Azienda può procedere ad assunzioni stagionali per garantire adeguati livelli di servizio durante i periodi di maggiore affluenza.

Art. 44 Procedura semplificata

1. Le assunzioni stagionali possono essere effettuate mediante:
 - a) utilizzo di graduatorie vigenti;
 - b) avviso pubblico semplificato;
 - c) elenco permanente di candidati idonei.
2. L'avviso deve rimanere pubblicato per almeno 15 giorni.

Art. 45 Elenco degli idonei

1. L'Azienda può istituire un elenco aperto di farmacisti disponibili ad assunzioni stagionali.
2. L'elenco è aggiornato annualmente.
3. L'iscrizione non determina alcun diritto all'assunzione.

SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO

Art. 46 Ricorso al lavoro somministrato

1. L'Azienda può ricorrere al lavoro somministrato esclusivamente nei casi in cui: previa attestazione del Direttore dell'impossibilità di utilizzare graduatorie vigenti.

- a) non siano utilizzabili graduatorie vigenti;
- b) non sia possibile garantire il servizio con il personale in organico;
- c) ricorrano esigenze urgenti e temporanee.

2. Il ricorso deve essere preventivamente motivato.

Art. 47 Agenzie autorizzate

1. L'Azienda utilizza esclusivamente agenzie autorizzate ai sensi della normativa vigente.
2. L'affidamento del servizio avviene nel rispetto della disciplina sui contratti pubblici.

MOBILITÀ

Art. 48 Mobilità volontaria

1. L'Azienda può acquisire personale mediante mobilità volontaria proveniente da:

- a) enti pubblici;
- b) aziende speciali;
- c) società in controllo pubblico;
- d) farmacie comunali.

Art. 49 Avviso di mobilità

1. L'avviso indica:

- a) profilo richiesto;
- b) requisiti;
- c) criteri di valutazione;
- d) eventuale colloquio.

Art. 50 Criteri di valutazione

La valutazione tiene conto di:

- a) esperienza professionale;
- b) anzianità di servizio;
- c) formazione specialistica;
- d) risultati professionali.

TITOLO VII

PROGRESSIONI E INCARICHI INTERNI

Art. 51 Principi

1. L'Azienda valorizza le professionalità interne nel rispetto dei principi di imparzialità e trasparenza.
2. Le progressioni e gli incarichi non possono essere attribuiti automaticamente.

Art. 52 Incarichi di coordinamento

1. Il Direttore può proporre l'attribuzione di incarichi di coordinamento o responsabilità.
2. L'attribuzione avviene previa valutazione comparativa dei dipendenti interessati.

Art. 53 Criteri di valutazione

Sono valutati:

- a) esperienza;
- b) competenze professionali;
- c) formazione;
- d) risultati conseguiti;
- e) capacità organizzative.

Art. 54 Pubblicità

1. Gli incarichi di responsabilità sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente, nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO VIII

INCARICHI PROFESSIONALI, CONSULENZE E SUPPORTI SPECIALISTICI

Art. 55 Ambito di applicazione

1. La presente Parte disciplina il conferimento di:

- a) incarichi professionali;
- b) consulenze specialistiche;
- c) incarichi di studio;
- d) incarichi di ricerca;
- e) supporti tecnico-specialistici;
- f) incarichi legali;
- g) incarichi notarili;
- h) incarichi sanitari specialistici.

2. Resta ferma l'applicazione della normativa vigente in materia di contratti pubblici.

Art. 56 Principi

1. Il conferimento degli incarichi avviene nel rispetto dei principi di:

- a) economicità;
- b) efficacia;
- c) imparzialità;
- d) trasparenza;
- e) proporzionalità;
- f) rotazione ove compatibile;
- g) buon andamento.

Art. 57 Presupposti

1. Gli incarichi esterni possono essere conferiti esclusivamente quando:

- a) non siano presenti professionalità interne adeguate;
- b) le professionalità interne risultino temporaneamente indisponibili;
- c) siano richieste competenze altamente specialistiche;

d) ricorrano esigenze straordinarie.

2. Il provvedimento di affidamento deve dare atto delle ragioni che impediscono l'utilizzo di risorse interne.

INCARICHI PROFESSIONALI

Art. 58 Procedura di affidamento

1. Gli incarichi professionali sono conferiti nel rispetto della disciplina vigente applicabile all'Azienda Speciale.
2. La scelta del professionista avviene sulla base di:

- a) competenza professionale;
- b) esperienza maturata;
- c) adeguatezza del curriculum;
- d) congruità economica dell'offerta.

Art. 59 Contenuto dell'incarico

L'atto di conferimento deve indicare:

- a) oggetto dell'incarico;
- b) durata;
- c) compenso;
- d) modalità di esecuzione;
- e) responsabile del procedimento;
- f) obblighi di riservatezza.

Art. 60 Divieto di rinnovo automatico

1. Gli incarichi non possono essere rinnovati automaticamente.
2. Eventuali proroghe devono essere motivate.

TITOLO IX

INCARICHI LEGALI

- ✓ **Art. 61 – Incarichi di patrocinio legale (giudiziali)**

Affidamento

1. Gli incarichi di patrocinio legale possono essere conferiti direttamente in considerazione della natura fiduciaria della prestazione.
2. Devono essere comunque rispettati:

- a) i principi di economicità;
- b) i principi di trasparenza;
- c) il criterio della competenza professionale.

Art. 62 Elenco professionisti

1. L'Azienda può istituire un elenco aperto di avvocati.
2. L'iscrizione all'elenco non attribuisce alcun diritto al conferimento dell'incarico.
3. L'elenco è aggiornato periodicamente.

Art. 63 Criteri di scelta

Sono valutati:

- a) esperienza nella materia oggetto del contenzioso;
- b) competenze specialistiche;
- c) precedenti incarichi analoghi;
- d) congruità economica del preventivo.

Art. 64 – Incarichi di assistenza e consulenza legale stragiudiziale

✓ L'Azienda può conferire incarichi di assistenza, consulenza e supporto legale in materia stragiudiziale qualora ricorrano esigenze che richiedano competenze giuridiche specialistiche non adeguatamente presenti all'interno della struttura organizzativa ovvero quando, per la particolare complessità della questione, risulti opportuno avvalersi di professionalità esterne.

✓ Il conferimento dell'incarico è preceduto da una motivata valutazione circa:

- a) l'oggetto e la finalità dell'incarico;
- b) l'assenza o l'insufficienza di professionalità interne idonee;
- c) la convenienza tecnico-economica del ricorso a professionalità esterne.

✓ La scelta del professionista avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità, rotazione, ove compatibile con la natura fiduciaria dell'incarico, nonché in considerazione:

- a) della comprovata esperienza nella specifica materia oggetto dell'incarico;
- b) della qualificazione professionale;
- c) delle esperienze maturate presso enti pubblici, aziende speciali o società a controllo pubblico, ove rilevanti;
- d) della congruità del preventivo economico rispetto all'attività richiesta.

✓ L'incarico è conferito mediante provvedimento motivato dell'organo competente, nel quale sono indicati:

- a) l'oggetto dell'attività richiesta;
- b) la durata dell'incarico;
- c) il compenso e le modalità di determinazione dello stesso;
- d) il responsabile del procedimento;
- e) gli obblighi di riservatezza e di assenza di conflitti di interesse.

- ✓ Il professionista incaricato rilascia, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione attestante:
 - a) l'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità previste dalla normativa vigente;
 - b) l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale;
 - c) l'impegno a comunicare tempestivamente ogni circostanza sopravvenuta rilevante ai fini dell'incarico.
- ✓ Gli incarichi disciplinati dal presente articolo hanno natura esclusivamente stragiudiziale e non comprendono il patrocinio innanzi all'autorità giudiziaria, che resta disciplinato dalle specifiche disposizioni del presente Regolamento.
- ✓ Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo trovano applicazione i principi del codice dei contratti pubblici, della normativa vigente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, nonché gli indirizzi dell'ANAC in materia di conferimento degli incarichi legali.

INCARICHI NOTARILI

Art. 65 Conferimento

1. Gli incarichi notarili possono essere conferiti direttamente sulla base:
 - a) della competenza professionale;
 - b) della specializzazione;
 - c) della congruità economica.

SUPPORTI SPECIALISTICI

Art. 66 Conferimento degli incarichi di supporto specialistico

1. Il Direttore, ove ne ricorrano i presupposti, propone il conferimento di incarichi di supporto specialistico, motivando:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) le esigenze organizzative che ne giustificano il conferimento;
 - c) l'impossibilità o l'inopportunità di utilizzare risorse professionali interne;
 - d) la durata e il valore economico dell'incarico.
2. I supporti specialistici possono riguardare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti materie:
 - a) fiscale;
 - b) tributaria;
 - c) contabile;
 - d) farmaceutica;
 - e) organizzativa;
 - f) informatica e digitalizzazione;
 - g) protezione dei dati personali;
 - h) prevenzione della corruzione e trasparenza;
 - i) sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - j) contratti pubblici;

- k) controllo di gestione;
- l) organizzazione aziendale e gestione delle risorse umane.
- 3. Il ricorso a professionalità esterne è consentito esclusivamente quando ricorrano esigenze di carattere specialistico o straordinario che non possano essere adeguatamente soddisfatte mediante l'impiego delle risorse professionali interne.
- 4. L'affidamento è disposto dall'organo competente secondo l'ordinamento aziendale e nel rispetto della normativa vigente, dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, trasparenza, proporzionalità e rotazione, ove compatibili.
- 5. Il soggetto incaricato deve possedere adeguata qualificazione professionale ed esperienza nella materia oggetto dell'incarico ed è tenuto a rendere le dichiarazioni previste dalla normativa in materia di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi.
- 6. Il provvedimento di conferimento indica almeno:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) la durata;
 - c) il compenso o i criteri per la sua determinazione;
 - d) il responsabile del procedimento;
 - e) gli obiettivi e i risultati attesi.

TITOLO X

INCONFERIBILITÀ, INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 67 Obblighi dichiarativi

- 1. I professionisti incaricati devono dichiarare:
 - a) assenza di cause di inconferibilità;
 - b) assenza di cause di incompatibilità;
 - c) assenza di conflitti di interesse.

Art. 68 Conflitto di interessi

- 1. Il professionista è tenuto a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione idonea a determinare un conflitto di interessi.
- 2. L'Azienda può revocare l'incarico qualora il conflitto comprometta l'imparzialità della prestazione.

VERIFICA DELLE PRESTAZIONI

Art. 69 Attestazione di regolare esecuzione

- 1. Il responsabile dell'incarico verifica l'effettiva esecuzione delle prestazioni.
- 2. La liquidazione del compenso è subordinata all'attestazione di regolare esecuzione.

Art. 70 Pubblicità e trasparenza

1. Gli incarichi conferiti sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente secondo la normativa vigente.
2. Restano salvi i limiti derivanti dalla tutela della riservatezza e dal segreto professionale.

TITOLO XI

ANTICORRUZIONE E CONFLITTI DI INTERESSE

Art. 71 – Obblighi

Tutte le procedure sono svolte nel rispetto:

- del PIAO;
- del Piano Anticorruzione;
- delle misure di prevenzione della corruzione.

Art. 72 – Conflitto di interessi

Tutti i soggetti coinvolti nelle procedure dichiarano preventivamente l'assenza di conflitti di interesse.

TITOLO XII

TRASPARENZA E ACCESSO

Art. 73 – Pubblicazione

Sono pubblicati:

- avvisi;
- graduatorie;
- incarichi;
- esiti selettivi.

Art. 74 – Accesso agli atti

L'accesso è disciplinato:

- dalla L. 241/1990;
- dal D.Lgs. 33/2013;
- dalla normativa privacy.

TITOLO XIII

PROTEZIONE DEI DATI

Art. 75 – Trattamento dei dati personali

I dati sono trattati nel rispetto del GDPR e del D.Lgs. 196/2003.

TITOLO XIV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 – Graduatorie vigenti

Le graduatorie già approvate restano valide fino alla loro naturale scadenza.

Art. 77 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto si applicano:

- normativa statale;
- CCNL ASSOFARM;
- Statuto aziendale;
- regolamenti aziendali.

Art. 78 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 79– Clausola di salvaguardia

Eventuali modifiche normative sopravvenute si applicano automaticamente nelle parti incompatibili con il presente Regolamento.

ALLEGATO A

CRITERI DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE DELL'AZIENDA SPECIALE FARMACEUTICA

Art. 1 – Punteggio massimo

Punteggio complessivo: **100 punti**

Elemento	Punti
Titoli di studio	15
Esperienza professionale	30
Esperienza di direzione/coordinamento	15
Colloquio	40
Totale	100

Art. 2 – Titoli di studio

Laurea

Titolo Punti

Voto	Punti
90-99	2
100-104	4
105-109	6
110	8
110 e lode	10

Formazione post-universitaria

Titolo	Punti
Master universitario II livello	4
Master universitario I livello	3
Corso perfezionamento universitario	1
Dottorato	5

Massimo attribuibile: **5 punti**

Art. 3 – Esperienza professionale

Esperienza nel settore farmaceutico:

Esperienza	Punti
-------------------	--------------

3-4 anni	
10	20
5-10 anni	
Oltre 10 anni	30

Art. 4 – Esperienza di direzione

Funzioni di:

- Responsabile di struttura;
- Coordinatore o responsabile organizzativo comportanti la gestione di personale, risorse economiche
- Coordinatore di processi organizzativi o servizi, indipendentemente dalla denominazione formale dell'incarico ricoperto
- Ai fini dell'attribuzione del punteggio, per esperienza manageriale si intende l'esercizio documentato di funzioni di direzione, coordinamento o responsabilità organizzativa comportanti la gestione di personale, risorse economiche, processi organizzativi o servizi, indipendentemente dalla denominazione formale dell'incarico ricoperto

Esperienze valutabili

A titolo esemplificativo:

- Direttore operativo;
- Responsabile di area;
- Responsabile di unità organizzativa;
- Coordinatore di farmacia;
- Responsabile di rete di farmacie;
- Quadro con responsabilità di personale e budget;
- Responsabile di struttura sanitaria o socio-sanitaria.

Punti	Esperienza	Funzione Manageriali
--------------	-------------------	-----------------------------

3	3 anni	3
4	4 anni	5
5	5 anni	8
6	6 anni	10
15	Oltre 6 anni	15

Art. 5 – Colloquio

Oggetto:

- normativa farmaceutica;

- organizzazione aziendale;
- gestione del personale;
- controllo economico-finanziario;
- strategie commerciali;
- rapporti con il Comune.

Punteggio minimo per idoneità:

28/40

ALLEGATO B

CRITERI DI VALUTAZIONE DIRETTORE FARMACIA

Art. 1 – Punteggio massimo

Elemento Punti

Titoli	20
Esperienza	30
Colloquio	50
Totale	100

Art. 2 – Titoli

Voto laurea

Voto Punti

90-99	2
100-104	4
105-109	6
110	8
110 e lode	15

Master e corsi

Titolo Punti

Master universitario II livello	3
Master universitario I livello	1
Corso perfezionamento universitario	1

Massimo:

5 punti

Art. 3 – Esperienza professionale

Esperienza	Punti
-------------------	--------------

3 anni: 15 punti	
------------------	--

- | | |
|--------------------------|--|
| ✓ 4 anni: 20 punti | |
| ✓ 5 anni: 25 punti | |
| ✓ oltre 5 anni: 30 punti | |

Art. 4 – Colloquio

Materie:

- farmacologia;
- dispensazione farmaci;
- normativa SSN;
- gestione ricette;
- galenica;
- rapporti con l'utenza.
- organizzazione della farmacia;
- normativa sulle aziende speciali;
- privacy;
- anticorruzione;
- sicurezza sul lavoro;
- codice di comportamento;
- contabilità e gestione economica della farmacia

Idoneità:

38/50

ALLEGATO C

CRITERI DI VALUTAZIONE FARMACISTA COLLABORATORE

Art. 1 Se il bando prevede la modalità per titoli ed esami e colloquio si applicano i seguenti articoli

Punteggio massimo

Elemento	Punti
Titoli di studio e professionali	20
Esperienza professionale	40
Colloquio	40
Totale	100

Art. 2

Titoli di studio e professionali

Voto di laurea

Voto	Punti
90-99	2
100-104	4
105-109	6
110	8
110 e lode	10

Formazione post-laurea

Titolo	Punti
Master universitario II livello	4
Master universitario I livello	3
Corso perfezionamento universitario	1
Dottorato di ricerca	5

Massimo attribuibile:

10 punti

Punteggio massimo titoli:

20 punti

Art. 3

Esperienza professionale

Sono valutabili esclusivamente le esperienze svolte successivamente all'iscrizione all'Albo professionale.

Esperienza	Punti
fino a 12 mesi	5
oltre 12 mesi fino a 24 mesi	10
oltre 24 mesi fino a 36 mesi	20
oltre 36 mesi fino a 60 mesi	30
oltre 60 mesi	40

Maggiorazioni

Per ogni anno svolto presso:

- farmacia comunale: +1 punto;
- farmacia con servizi CUP, screening o telemedicina: +1 punto.

Massimo attribuibile:

5 punti, nel limite comunque dei 40 punti complessivi.

Art. 4

Colloquio

Materie:

- legislazione farmaceutica;
- dispensazione farmaci SSN;
- gestione ricette dematerializzate;
- farmacologia generale;
- farmacia dei servizi;
- dispositivi medici;
- normativa sulla privacy;
- rapporto con l'utenza;
- gestione delle situazioni critiche al banco.

Valutazione Punti

insufficiente	0-23
sufficiente	24-27
discreta	28-31
buona	32-35
ottima	36-40

ART. 5 Se il bando prevede la modalità per esami si applica la seguente metodologia

una prova scritta, consistente in domande a risposta multipla, o a risposta aperta a contenuto teorico pratico che verteranno sulle seguenti materie:

- farmacologia;
- legislazione farmaceutica e sanitaria;
- tecnica farmaceutica;
- fitoterapia;
- elementi in materia di sicurezza sul lavoro e privacy;
- codice deontologico

per la valutazione della prova scritta la Commissione dispone di 30 punti. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della prova scritta.

una prova orale che verterà sulle seguenti materie:

- a) materie delle prove scritte;
- b) codice di comportamento del dipendente pubblico;
- c) gestione aziendale;
- d) accertamento della conoscenza delle più diffuse applicazioni informatiche
- e) accertamento della conoscenza della lingua inglese

una prova psicoattitudinale (colloquio)

Le conoscenze informatiche e la conoscenza della lingua inglese e la prova psicoattitudinale non determinano attribuzione di punteggio, ma avranno esito di idoneità/non idoneità.

Per la valutazione della prova orale la Commissione dispone di 30 punti. La prova si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 e risulti idoneo nelle prove di informatica, lingua inglese e prova psicoattitudinale.

LA PRESIDENTE
Dott.ssa Luisa DE MARCO

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Nicola GAMBINO

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Nicola GAMBINO

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

IL SEGRETARIO
Dott. Nicola GAMBINO

Certifico che la presente deliberazione:

- Lignano Sabbiadoro,

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Nicola GAMBINO

LA PRESIDENTE
F.to Dott.ssa Luisa DE MARCO

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola GAMBINO

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola GAMBINO

Certifico che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio;
- E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 1 comma 19, della L.R. n. 21/2003, come sostituito dall'art. 17, comma 12, della L.R. 17/2004.

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. Nicola GAMBINO